



PROCESSO	
INTERESSADO	Administrativo – Coordenação de RH
ASSUNTO	Criação de comissão temporária para realização de concurso público para admissão de funcionários
DELIBERAÇÃO Nº 003/2018 – COA-CAU/SP	

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/SP – COA-CAU/SP, reunida ordinariamente em São Paulo/SP, na sede do CAU/SP, no dia 08 de março de 2018, no uso das competências que lhe conferem o inciso II do art. 97 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que está em andamento a reestruturação do organograma do CAU/SP pela COA-CAU/SP, a ser aprovado pelo Conselho Diretor e pelo Plenário do CAU/SP;

Considerando a necessidade de realização de concurso público para admissão de novos funcionários em cargos efetivos; e

Considerando a necessidade de organização, acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso público, em conjunto com a área administrativa do CAU/SP e com a empresa contratada;

DELIBERA:

1. Propor a criação de uma comissão temporária para realização de concurso público para admissão de funcionários, conforme anexo;
2. Encaminhar a proposta ao setor financeiro para consulta quanto à disponibilidade orçamentária.
3. Encaminhar à Presidência para as providências necessárias.

Com **05 votos favoráveis**, dos Conselheiros Tercia Almeida de Oliveira, Adriana Blay Levisky, André Luis Queiroz Blanco, Ruy dos Santos Pinto Junior e Violêta Saldanha Kubrusly, e **03 ausências**, dos Conselheiros Marta Maria Lagreca de Sales, Nabil Georges Bonduki e Rossella Rossetto.

São Paulo/SP, 08 de março de 2018.

TERCIA ALMEIDA DE OLIVEIRA
Coordenadora

ADRIANA BLAY LEVISKY
Coordenadora Adjunta

ANDRÉ LUIS QUEIROZ BLANCO
Membro

RUY DOS SANTOS PINTO JUNIOR
Membro

VIOLÊTA SALDANHA KUBRUSLY
Membro



ANEXO
PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE COMISSÃO TEMPORÁRIA

PROPONENTE/ RESPONSÁVEL	COA-CAU/SP
TEMA	Realização de concurso público para admissão de funcionários
JUSTIFICATIVA	Para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Concurso Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, destinado ao preenchimento imediato de vagas não ocupadas e formação de quadro reserva.
COMPOSIÇÃO	No mínimo três e no máximo cinco membros.
COMPETÊNCIAS	<ol style="list-style-type: none">I. Apresentar à empresa organizadora do certame, as descrições sumárias das funções, salários e demais informações a respeito dos empregos previstos;II. Definir o conteúdo programático das provas;III. Definir juntamente com a organizadora, as etapas eliminatórias e classificatórias do processo seletivo;IV. Definir juntamente com a organizadora, os tipos de provas, pesos e avaliações;V. Definir em conjunto com a organizadora, o cronograma de execução do concurso público;VI. Acompanhar a realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do concurso público.
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">I. Reunião de abertura das atividades;II. Definição do objeto do concurso (cargos, quantidade, descrições, salários, conteúdo, tipos de provas e avaliações);III. Reunião com Organizadora do evento;IV. Análise e validação do edital sugerido pela organizadora;V. Aprovação do cronograma;VI. Encaminhamento para publicação de editais;VII. Acompanhamento do número de inscrições;VIII. Respostas à questionamentos e recursos;IX. Acompanhamento das etapas;X. Homologação dos resultados finais
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Encaminhar ao setor financeiro para consulta de disponibilidade orçamentária.
PRAZO DE FUNCIONAMENTO	Até a homologação dos resultados finais do Concurso Público. Prazo estimado: 8 meses